

**Zarządzenie Nr 7/2022**  
**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**  
**w Rawie Mazowieckiej z dnia 22.07.2022 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**STARSZY SPECJALISTA w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Rawie**  
**Mazowieckiej.**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz §11 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rawie Mazowieckiej stanowiącego załącznik do uchwały nr 156/2012 Zarządu Powiatu Rawskiego z dnia 31 maja 2012 r.

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Starszy Specjalista w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Rawie Mazowieckiej przy ulicy Kościuszki 5.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rawie Mazowieckiej oraz na tablicy informacyjnej Centrum.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia nr 7/2022  
z dnia 22.07.2022r. Dyrektora PCPR w Rawie Mazowieckiej

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rawie Mazowieckiej  
ogłasza  
nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
STARSZY SPECJALISTA**

**I. Nazwa i adres jednostki**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Kościuszki 5, 96-200 Rawa Mazowiecka

**II. Stanowisko urzędnicze – Starszy Specjalista**

**III. Niezbędne wymagania od kandydatów**

1. wykształcenie wyższe;
2. obywatelstwo polskie;
3. co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
5. ukończone 18 lat;
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. nieposzlakowana opinia.

**IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów związane ze stanowiskiem pracy**

1. znajomość aktów prawnych z zakresu administracji publicznej, a w szczególności:
2. ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
3. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
4. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
5. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
6. ustawy o finansach publicznych
7. obsługa Systemu Obsługi Wsparcia (SOW)
8. umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność, bezstronność i obiektywizm,
9. gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

**V. Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
2. Planowanie i analiza potrzeb w zakresie gospodarowania środkami PFRON oraz
3. Nadzorowanie działalności i współpraca z Warsztatem Terapii Zajęciowej
  - a) weryfikacja kwartalnych informacji o wydatkowaniu środków PFRON oraz Powiatu z działalności WTZ
  - b) weryfikacja rocznych sprawozdań z działalności WTZ pod względem merytorycznym i finansowym
  - c) przeprowadzanie kontroli w WTZ
4. Obsługa i prowadzenie dokumentacji Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych
5. Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych

6. Sporządzanie sprawozdawczości z realizacji zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków PFRON,
7. Obsługa programów dofinansowanych ze środków PFRON
  - a) informowanie zainteresowanych o szczegółach programu
  - b) informowanie osób niepełnosprawnych o prawach i uprawnieniach
  - c) wydawanie i przyjmowanie wniosków w ramach realizacji programów dofinansowanych ze środków PFRON
  - d) weryfikacja formalna w/w wniosków
  - e) przygotowywanie umów o dofinansowanie
  - f) planowanie środków finansowych na realizację programów
  - g) sprawozdawczość z realizacji programów
  - h) monitoring i ewaluacja programów
  - i) kontrola wynikająca z procedur

#### **IV. Warunki pracy**

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat, umowa o pracę,
- 2) miejsce pracy w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rawie Mazowieckiej ul. Kościuszki 5, na parterze budynku, podjazd dla wózków inwalidzkich,
- 3) stanowisko pracy: praca biurowa jednozmianowa, przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie, wymiar czasu pracy 40 godzin w tygodniu,
- 4) wypłata wynagrodzenia 1 raz w miesiącu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Rawie Mazowieckiej w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **V. Wymagane dokumenty**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik nr 1)
- f) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych (Załącznik nr 2)
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (RODO) (Załącznik nr 3)
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej, podpisanej kopercie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Rawie Mazowieckiej, ul. Kościuszki 5 lub pocztą na adres Centrum **do dnia 08.08.2022 roku do godziny 15.00** z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko: starszy specjalista w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Rawie Mazowieckiej

Informacja o terminie testu kwalifikacyjnego/rozmowy kwalifikacyjnej zostanie przekazana kandydatom telefonicznie na wskazany w kwestionariuszu numer telefonu.

Dokumenty, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rawie Mazowieckiej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.

ogłoszenie o naborze

zał. 1

zał. 2

zał. 3

klauzula informacyjna